ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO
-MANUELA SAENZ

Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas del período enero – diciembre de 2014.

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO 2014

FASE 0	• Organización interna institucional.
FASE 1	• Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 2	• Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 3	• Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO 2014

FASE 0	• Organización interna institucional.
FASE 1	• Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 2	• Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 3	• Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

- **Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas:**

- Asesor, Martin Secaira Vargas **(coordinador)**
- Director Administrativo Financiero, Carlos Soto E.
- Responsable de Planificación: En proceso de Vinculación.
- Directora de Comunicación: María Elena Mantilla

- **Diseño de la propuesta:**

- Planificación del proceso con el equipo responsable
- Diseño de herramientas para la rendición de cuentas

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE QUITO HONESTO 2014

FASE 0	• Organización interna institucional.
FASE 1	• Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 2	• Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 3	• Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evaluación de la gestión y llenado de formulario

- **Levantamiento de la información**: las áreas deberán entregar el informe anual hasta el 17 de enero. (Informe estadístico y narrativo de las actividades que la Dirección o área haya llevado adelante durante el ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2014).
- **Consolidación de resultados cuantitativos de la evaluación**: Planificación, DAF y Comunicación llenan el formulario con la información de las áreas. 30 de enero.

FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evaluación de la gestión

- **Validación de los resultados de la gestión anual**:

- Reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales (POA), 02 de febrero.
- Revisión de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión, 03 de febrero.
- Revisión y aprobación por el Administrador, 10 de febrero.

FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RDC

Redacción de Informe de Rendición de Cuentas

- **Redacción de informe**: Una vez aprobada la información, Comunicación redacta el informe preliminar de manera clara y sencilla (descripción sintética de la gestión). De 11 de febrero a 12 de febrero.
- **Revisión del texto:** Administrador revisa el texto. 13 de febrero.
- **Corrección y modificaciones**: Comunicación, 18 de febrero.
- **Aprobación final**: Administrador, 19 de febrero.
- **Diseño del Informe:** Del 20 al 23 de febrero.
- **Impresión del Informe: En cd 23** de febrero.

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO 2014

FASE 0	• Organización interna institucional.
FASE 1	• Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 2	• Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 3	• Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Difusión del Informe de Rendición de Cuentas

-**Difusión del Informe de RDC a través de distintos medios:** Se reciben requerimientos ciudadanos, desde el 23 de febrero.

1. Página web del Municipio de Quito.
2. Redes sociales de AZC.

FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evento de Presentación de Informe de RDC

-**Convocatoria pública, 24** de febrero**:**

- Publicación en el Chulla, 10 x 10 cm. Pág. A2.
- Envío de noticia a Agencia de Noticias de Quito.
- Envío de boletín a Medios de Comunicación.

FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Evento	• Rendición de cuentas AZC ejercicio fiscal 2014
Fecha	• 26 de febrero 2015
Horario	• 16h00 a 19h00
Lugar	• CDC de San Marcos

AGENDA TENTATIVA

Hora inicio	Hora final	Actividades
08h30	09h00	Inscripciones
09h00	09h10	Bienvenida
09h10	09h30	Presentación Informe de Preliminar de Rendición de Cuentas AZC 2014
09h30	11h30	Participación ciudadana – Mesas temáticas
11h30	12h00	Plenaria
12h00	12h15	Conclusiones y cierre del evento

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS

PRESENTACIÓN DEL RENDICIÓN DE CUENTAS 2014

Administrador AZC

20 minutos

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MESAS TEMÁTICAS

Participantes

90 minutos

PLENARIA Y CIERRE DEL EVENTO

Autoridades de la AZC

15 minutos

El Si de la rendición de cuentas:

- Una obligación institucional
- **Un espacio de diálogo constructivo**
- Un momento para explicar logros y restricciones en el trabajo
- Un opción para hacer un balance en la gestión
- Una oportunidad para recibir retroalimentación
- Una manera de escuchar directamente a la ciudadanía

El No de la rendición de cuentas:

- Un simple requerimiento
- **Un espacio de confrontación**
- Un evento social o publicitario
- Un espacio para demostrar éxitos y recibir aplausos
- Un momento para escuchar solamente a la institución
- Una manera de escuchar directamente a la ciudadanía

La Administración Zonal Centro; utilizará el trabajo en **mesas temáticas como mecanismos de participación ciudadana** para la Rendición de Cuentas Institucional del ejercicio fiscal 2014.

MESAS TEMÁTICAS

Es el espacio conformado por diversos actores - usuarios/as de nuestros servicios, en el que se dará la apertura para discutir y evaluar la gestión de la Administración Zona Centro (Informe Preliminar de Rendición de Cuentas 2014) y ofrecer recomendaciones para mejorar el trabajo institucional.

ORGANIZACIÓN DE LAS MESAS TEMÁTICAS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO “MANUELA SAENZ”

- Gestión Participativa
- Transparencia y Control Social (Veedurías, LOTAIP, Mejoramiento de Procesos y RDC)
- Obras de Presupuesto Participativo

ROLES EN LAS MESAS TEMÁTICAS

Participantes

Facilitador/a

Sistematizador

Soporte logístico

FACILITADOR/A:
Direcciona el logro de los resultados de la mesa.

- Ofrecer la bienvenida y presentar a los actores que conformaran la mesa.
- Moderar las discusiones generadas en la mesa de trabajo.
- Evitar confrontaciones y motivar el diálogo constructivo.
- Evitar dar su punto de vista.
- Proporcionar información técnica sobre la gestión institucional.
- Resolver inquietudes o preguntas de los participantes.
- Brindar apertura y cordialidad a los participantes
- Realizar el cierre de la sesión haciendo una síntesis de los resultados del diálogo.

SISTEMATIZADOR/A:
Levantar la información trabajada en la mesa temática

- Registrar los principales temas desarrollados en la mesa.
- Levantar el acta de resultado de la deliberación de la mesa.
- Hacer firmar las actas y registros de participación en la mesa.
- CUSTODIO de la información y archivos trabajados en la mesa.

SOPORTE LOGÍSTICO:
Comunicación y Sistemas
Brindar apoyo logístico a todos los actores de la mesa.

- Preparar y verificar el funcionamiento de materiales y equipos en cada mesa.
- Solventar los requerimientos y necesidades adicionales de materiales en su respectiva mesa.
- Realizar el control de tiempos según la agenda establecida en coordinación con el facilitador/a de la mesa.
- CUSTODIO de activos fijos y equipos asignados a la mesa.

PARTICIPANTES:
Brindar sus opiniones sobre los temas en discusión.

- Participar activamente y ordenadamente en la discusión.
- Brindar sus opiniones y sugerencias sobre los temas tratados.
- Respetar la metodología de trabajo.

Mesas temáticas	Roles	Nombres
Gestión Participativa del Desarrollo	Facilitador	María de los Angeles Paez
	Sistematizador	Javier Campaña
Mesa 1 Transparencia y Control Social (Participación Ciudadana, LOTAIP, RDC y Mejoramiento de Procesos)	Facilitador	Vinicio Cordova
	Sistematizador	Alex Chala
Mesa 2 Transparencia y Control Social (Participación Ciudadana, LOTAIP, RDC y Mejoramiento de Procesos)	Facilitador	Wilber Laime
	Sistematizador	Abel Gallegos
Presupuesto Participativo	Facilitador	Yleana Wery
	Sistematizador	Cecilia Avila

LISTA TENTATIVA DE PARTICIPANTES

- ✓ Alcalde
- ✓ Concejales
- ✓ Secretarios Metropolitanos
- ✓ Administradores Zonales
- ✓ Representantes legales de Empresas Públicas Metropolitanas, Corporaciones, Fundaciones, Institutos de Educación Superior, Agencias de Control
- ✓ Autoridades de la Función de Transparencia y Control Social
- ✓ Autoridades de SERCOP
- ✓ Miembros de los sectores (Cámaras y Asociaciones de Quito / Pichincha)
- ✓ Representantes de las Universidades debidamente acreditadas en Quito
- ✓ Representantes de la Sociedad Civil Organizada

FASE 2: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RDC

Incorporación de aporte al Informe de RDC

- **Sistematización de aportes:** 27 de febrero**.**
- **Incorporación de aportes en el Informe Final de RDC:** diseño, del 27 de febrero al 9 de marzo.
-**Publicación del Informe Final en el sitio web**, 13 de marzo.

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ZONA CENTRO 2014

FASE 0	• Organización interna institucional.
FASE 1	• Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 2	• Presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
FASE 3	• Entrega del Informe de Rendición de Cuentas.

FASE 3: ENTREGA DEL INFORME DE RDC AL CPCCS

Ingreso en el sistema del CPCCS:

a. Ingreso a la página web del CPCCS, al Sistema de rendición de cuentas.

b. Registrar la institución, siguiendo los pasos que le indica el manual del usuario.

c. Ingresar los datos del Formulario de *Informe de rendición de cuentas* siguiendo los pasos que le indica el manual. (De acuerdo a cronograma).

Entrega física del Informe: Una vez ingresado la información en el sistema del CPCCS, se envía el documento físico con oficio.